MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Tesorería Corporativa	**Área**	Área de Bóveda y Custodia
Código del Cargo:	3018.21	**Código del Puesto:**	3018
Categoría	22	**Nombre del Puesto:**	Jefe de Área 1
Nombre del Cargo:	Jefe Área de Bóveda y Custodia	**Reporta a:**	Jefe División de Tesorería Corporativa
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de coordinación, supervisión, dirección y control de las diferentes actividades del Área de Bóveda y Custodia de la División de Tesorería Corporativa, para direccionar las mismas hacia el alcance de los objetivos y metas operativas. Asimismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que solicite, en concordancia con la normativa y valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1	Planear, organizar, supervisar y controlar la programación y desarrollo de las actividades asignadas al Área y Unidades asignadas.
			2	Controlar y evaluar las estrategias, métodos y procedimientos de trabajo, con el fin de proponer los ajustes o cambios para lograr mayores niveles de eficiencia en el Área y Unidades asignadas.
			3	Gestionar el diseño y desarrollo de Modelos de Pronósticos Financieros sobre el efectivo institucional (proyecciones ajustada y escenarios de estrés para cada una de las agencias bancarias, así como para la Bóveda Central).
			4	Elaborar y presentar informes en la materia que corresponda a la Gerencia General Corporativa, Subgerencias, SUGEF, Auditoría interna y Externas cuando se solicite.
			5	Realizar, controlar y supervisar actividades de orden administrativo del área como: Tiempo extraordinario, vacaciones, capacitaciones; entre otras.
			6	Velar por el uso adecuado y aprovechamiento eficiente del recurso humano, técnico, material y financiero asignado al área.
			7	Fiscalizar los contratos que tiene a su cargo.
			8	Realizar apertura de bóveda.
			9	Realizar autorizaciones en el sistema SIPRE y BACOSI.
			10	Administrar los perfiles de usuario en el sistema del BCCR para que los colaboradores puedan comprar y vender dinero a los diferentes entes financieros.
			11	Realizar arqueos de efectivo a la bóveda general cuando corresponda.
			12	Realizar requerimientos de incrementos de pólizas RACF cuando correspondan.
			13	Emitir instrucciones institucionales referentes a la administración de efectivo a las áreas operativas que administran efectivo cuando correspondan.
			14	Brindar acompañamiento en las negociaciones de numerario y dólares con el BCCR y/o otros bancos del Sistema Financiero Nacional.
			15	Evaluar el impacto financiero de las iniciativas, proyectos o programas Institucionales referentes a la custodia y manejo del efectivo institucional.
			16	Diseñar y actualizar políticas y metodologías de planificación de liquides financiera estratégica a nivel institucional.
			17	Participar y coordinar como líder funcional en iniciativas, proyectos o programas Institucionales que se relacionen con los puntos de efectivo, como son tesorerías de agencias, cajeros automáticos, cajas, caudales, compra y custodia de efectivo etc .
			18	Elaborar propuestas de ajustes de montos máximos a mantener en cada agencia o punto de efectivo y determinar su impacto en costos y beneficios para la institución financiero proyectado por línea de productos.
			19	Asesorar y emitir criterios técnicos acerca de propuestas de variación de la operativa del transporte de valores institucional y su impacto en el riesgo de liquidez e imagen institucional por punto de efectivo.
			20	Emitir criterios técnicos sobre estudios para incursionar en los mercados de efectivo nacionales e internacionales por medio de la colocación de moneda en el mercado nacional para la oferta pública.
			21	Realizar estudios técnicos sobre la composición de los diferentes subprocesos, del efectivo como es la administración y distribución del efectivo institucional, estructura y composición del gasto administrativo.
			22	Gestionar el proceso de consolidación de la proyección Financiera Corporativa.
			23	Realizar estudios requeridos por la Dirección Financiera en materia de transporte de valores, pólizas RACF, costos por disponibilidades etc.
			24	Elaborar y presentar informes en la materia que corresponda a la Gerencia General Corporativa, Subgerencias, SUGEF, Auditoría interna y Externas cuando se solicite.
			25	Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			26	Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo.
			27	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			28	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			29	Ejecutar otras funciones propias del puesto, Área, División o Dirección.

				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			30	Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			31	Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda.
			32	Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			33	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			34	Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			35	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			36	Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			37	En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

CODIGO	**REQUISITOS EXIGIBLES**	
	Formación Académica:	Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad o Banca y Finanzas, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en manejo de efectivo, coordinación de actividades relacionadas con bóveda y custodia, supervisión de personal, elaboración informes profesionales y en el manejo de control interno del Área de Bóveda y Custodia.

CODIGO	*** REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES**
	1. Conocimiento en Custodias Auxiliares de Numerario - Banco Central de Costa Rica (BCCR).
	2. Conocimiento en el Mercado de Numerario (MEN) Banco Central de Costa Rica (BCCR).
	3. Conocimiento en seguridades de los billetes Banco Central de Costa Rica (BCCR).
	4. Certificación del BCCR Opciones Generales del SINPE OGS.
	5. Conocimiento en la elaboración de Informes Profesionales.
	6. Conocimiento en Contratación Administrativa.
	7. Conocimiento en Técnicas de Liderazgo.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares, o por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CODIGO	**REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES**
	1. Conocimiento de la Herramienta Cuadro de Mando Integral (CMI), Balance de Desarrollo de Personal (BDP) y en la elaboración del Plan Operativo Anual (PAO).
	2. Conocimiento de Normativa externa de SUGEF, CONASSIF, Contraloría General de la República, Banco Central y otros.
	3. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente del Conglomerado Financiero.
	4. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
	5. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	6. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero.
	7. Conocimiento en los productos del Conglomerado Financiero.
	8. Conocimiento en Excel Avanzado.

CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	Word, Excel, Power Point, ACCESS, Outlook.
	Sistema SICUVAL.
	Sistema SIPRE.
	Sistema T24.
	SINPE .
	BACOSI.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERFIL KOMPE DISC:		**PERFIL: JEFATURA DE SOPORTE**			
CÓDIGO	**Cardinales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social			■	
CAR-02	Orientación al Cliente			■	
CAR-03	Innovación y Creatividad				■
CAR-04	Orientación al Logro				■
CAR-05	Seguimiento de procedimientos			■	
CÓDIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros			■	
GER-02	Dirección de Equipo			■	
GER-03	Seguimiento de la Gestión			■	
CÓDIGO	**Del Negocio:**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información			■	
NEG-02	Negociación		■		
NEG-03	Persuasión		■		
NEG-04	Manejo Emocional			■	
NEG-05	Trabajo en Equipo		■		
CÓDIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación			■	
SOP-02	Practicidad		■		
SOP-03	Precisión		■		
CÓDIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia			■	
DISC-02	Influencia				■
DISC-03	Estabilidad	■			
DISC-04	Conformidad		■		

Observaciones:	**La Gerencia General Corporativa aprueba este perfil mediante oficio GGC-1943-2020, con fecha 29 de diciembre del 2020. Referencia DIRCH-1714-2020.**